
02009632605990016

12077



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 963

26 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5617

Έγκριση της 18/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ακράτας περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, 18 του Ν. 2539/97, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98, των Π. Δ 37α/87 και 22/90, και την ισχύουσα νομοθεσία περί των αρμοδιοτήτων των Ο. Τ. Α Α' Βαθμού.

2. - Την αριθ. 18/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ακράτας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο. Τ. Α κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

3. - Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ. ΕΣ. ΔΑ για το θέμα της σύνταξης των Ο. Ε. Υ των νέων Δήμων.

4. - Την πρόταση της Ομάδας Εργασίας Νομού Αχαΐας για τους Ο. Ε. Υ των νέων Δήμων, όπως αυτή καταρτίσθηκε και υποβλήθηκε στο Δήμο Ακράτας.

5. - Το σύνολο των Ο. Τ. Α που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Ακράτας.

Τα τακτικά έσοδα αυτών των ετών 1996 και 1997, το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο. Τ. Α αυτούς την 31-12-98, κατά κατηγορία, κλάδο βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α' μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β' μέρος του ιδίου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, τον πληθυσμό του, τα οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο. Τ. Α που συνενώθηκαν.

Τα νομικά πρόσωπα, ιδρύματα, συνδέσμους, και επιχειρήσεις αυτών καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δημου Ακράτας.

6. -Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 18/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλιου Ακράτας

περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημου, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1ο.

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Ακράτας συγκροτούν:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
2. Δ/νση Υπηρεσιών

Η Δ/νση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :

Δοιηκητικών Υπηρεσιών
Οικονομικών Υπηρεσιών
Τεχνικών Υπηρεσιών
Περιβάλλοντος και εξοπλισμού

Άρθρο 2ο.

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιαδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Νόμος 1468/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ. λ. π.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου
- Τήρηση προσωπικού αρχεσίου εγγράφων του Δημάρχου
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγραφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

- Διεξαγωγή καθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β) Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ. Σ, Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ. Σ και ενημέρωση των μελών του Δ. Σ για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ. Σ των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

- Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ. Σ

- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ. Σ και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ. Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων Επιτροπών του Δ. Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο πρός λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης πρός την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (Ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

γ) Διαχείρηση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Μέριμνα για την συγκρότηση και την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπων όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Διοικητική Υποστηριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των Σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για την ανέγερση νέων Διδακτηρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα Σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων Σχολικών Μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των Σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

δ) Δημοσιότητα -Δημόσιες Σχέσεις-Διεθνείς Σχέσεις

- Οργανωτική προετοιμάσία και υποστήριξη ενημερωτικών Συνεδρίων, Συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση Δημοσιεύσεων του Τύπου ή Εκπομπών στα μέσα μάζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.

Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση Διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενήμέρωσης των πολιτών για τις επιδειώξεις στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ. Μ. Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων δαινομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπων που αφορουν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Συνεργασία με την υπηρεσία πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματειά Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κλπ).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων υπηρεσιών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικο και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ε) Ενημέρωση Δημοτών-Τηλεφωνικό Κέντρο

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιωμάτά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθεσεών τους καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

- Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

στ) Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δ. Δ του Δημου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Ν. Πρόσωπο)

- Εκτέλεση των λειτουργιών Διοικητικής Υποστήριξης (Τήρηση αρχειών, Γραμματειακή υποστήριξη, Πρακτικα).
- Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Ν. Π. Δ. Δ του Δήμου.
- Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρησης των Ν. Π. Δ. Δ.
- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες των Ν. Π. Δ. Δ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Αρθρο 3ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΉΣ

Α. Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική και λοιπά κατάστασή της.
- Συγκέντρωση πληροφοριών από το έξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επιρεάζουν τις δραστηριότητες του (π. χ πλαίσια του Εθνικού, Περιφερειακού, και Νομαρχιακού Προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, Δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ. Α, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ. Α, προγράμματα Ε. Ε)
- Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδειώξεις του Δήμου (π. χ Κλαδικές και Αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ. Α κ. λ. π)
- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού, επιχειρισιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δημου και Υποστήριξη της λειτουργίας του Δημου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της χώρας (π. χ Νόμος 1622/86 για το δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιαμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης).
- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δημου.
- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Δ. Ε, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν/κής Αυτ/σης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης

- Σχετικά με τα προγράμματα της Ε. Ε οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:
- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε. Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων Υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και την αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμενα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποιησής τους.
- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική Αυτ/ση.
- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα

Γ. (Ανάλογα με τον χαρακτήρα της περιοχής του Δημου)

Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του Τουρισμού στον Δήμο.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δημου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δημου (π. χ. παραγωγή τουριστικού υλικου και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντος και εκτός της χωρας κλπ).
- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ. ά. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Προστασία/Διαχείρηση Δασών

- Επεξεργασια προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείρηση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π. χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ).
- Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.
- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε. Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και αναπτυξης ορεινών /μειονεκτικών περιοχών.

Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση /πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστηριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν. Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν. Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών -εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

- Υποστήριξη του Δημου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας

- Υποστήριξη στην ίδρυση/λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών επιχειρήσεων

- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του δήμου καθώς και οργάνωση προγραμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ε. Μηχανοργάνωση/Τεκμηρίωση-Πληροφορική

- Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω τη πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικου συστήματος και υλικού.

- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δημου καθώς και την εποπτεια της συντήρησης των εφαρμογών.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφφρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της Νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και την φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ε1. Τεκμηρίωση

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για την συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δημου.

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπανω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

- Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτ/σης.

Αρθρο 4ο
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Α. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής/πολιτιστικής πολιτικής

- Συγκέντρωση και επεξεργαυία υτοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδειας, επιμορφωσης, πολιτισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε. Ε.

Υλοποίηση, παρακοιλούθηση και αξιολόγηση της υλοποιησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού/πολιτιστικού περιεχομένου

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μονίμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μή, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

-Σχεδιαμός/υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους: τη διάδωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

- Πληροφόρηση-ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών

- Προσέλκυση εθελοντών

-Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Β. Αθλητισμός

- Οργάνωση-λειτουργία καθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, κολύμβησης κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κλπ).

- Φροντίδα των εθνικών Γυμναστηρίων ή κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στηνΤοπική Αυτ/ση

- Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων-εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικώτερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Άρθρο 5ο.

- Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δημου.

- Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δημου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με αποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των Μητρώων και φακέλλων που προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση.

- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Δημοτική Κατάσταση

Β. 1 Δημοτολόγιο-Ιθαγένεια

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ).

- Εκδοση πιστοποιητικών προσωπικής κ, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. 2 Ληξιαρχείο

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια τυ Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, Θάνατοι)καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχιακών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π. Χ ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δημου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιααρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Β. 3 Μητρώα Αρρένων-Στρατολογία

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ. ά. στοιχείων)

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και εκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικες σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Β. 4 Εκλογικοί κατάλογοι-Εκλογικά Βιβλιάρια

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νόμο.

- Παραλαβή σχετικών διακαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

- Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Β. 5 Τέλεση Πολιτικών Γάμων

- Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γ. Διαχείρηση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ,

με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Ν. Α (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

Δ. Πρωτόκολλο, Αρχείο και Βοηθητικές εργασίες

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων εγγράφων από το Δήμο. Διεκπεραίωση /αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγραφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή Γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και Γραμματιακής υποστήρυξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήρξης για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου. (ΤΕΛΕΞ - ΦΑΞ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΥΛΕΚΕΙΩΝ - ΦΩΤΟΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣΕΙΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ & ΕΣΩΤΕΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ & ΕΓΓΡΑΦΩΝ- ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΣ καθώςκαι των ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ του Δήμου κ. λ. π) Για το σκοπό αυτό αξιοποιοίνται Διοικητικοί Υπάλληλοι, Κλητήρες, Φύλακες, Καθαρίστριες κ. λ. π στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμμένες αρμοδιότητες.

ΑΡΘΡΟ 6ο.
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτηση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων Προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων Προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλίξης των προηγουμένων Προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

- Συνεργασία με τις άλλες Διοικητικές Ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού της κάθε Διοηκητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα Πολιτικά Οργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδοκών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα Οικονομικής Πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείρηση δαπανών

- Παραλαβή των καθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής. Αποστολή των Ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρομών.

- Οικονομική Διαχείρηση και Λογιστική παρακολούθηση των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοχων δικαιολογητικών που χρησημοποιού ται για την ενημέρωση του Λογιστικού Συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων - Ημερολόγιο εξόδων κ. λ. π).

- Παροχή καθε είδους στοιχείων (Π. χ ετήσιος Οικονομικός Απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες (Π. χ Ελεγκτικό Συνέδριο), σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Διαχείρηση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των Υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους Επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της Νομοθεσίας.

- Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρειο των ποηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ. λ. π.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

- Επεξεργασ΄˜ στοιχείων και περιοδικοί υπολιογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτηση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των Βεβαιωτικών Καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετιζονται με την λειτουργία των Νεκροταφείων., Σφαγείων, Δημοτικών αγορών την ύδρευση κ. λ. π.

Δ. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του Προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με όποια δήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών Καταστάσεων ή γενικά των

Καταστάσεων Πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Ελεγχος των προηγουμένων Καταστάσεων και εγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

- Φροντίδα για την ασφάληση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούτς φορείς (Π. χ ΤΥΔΚΥ - Ι. Κ. Α κ. λ. π.).

- Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι. Κ. Α

Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων.

- Τήρηση αρχείου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.

- Μέριμνα για τηναξιοποίηση / εκμετάλευση της Δημοτικής Ακίνητης

Περιουσίας (Μισθώσεις, Κατάρτηση σχετικών Συμβάσεων ξκ. λ. π)

- Τήρηση αρχείου Κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΣΤ. Ταμειακή Υπηρεσία

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των Ταμειακών Προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρομών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαολογητικών που ορίζει ο Νόμος οτι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (Π. Χ φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών,σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους Εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοπιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδοση αντίστοιχων Γραμμετείων Εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθηστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτηση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληροθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών Καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήμαστος του Δήμου που αφορούν τα εισπραχθέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτηση των περιοδικών Καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπραχθέων εσόδων.

- Τήρηση φυσικού Ταμείου στα Γραφεια του Δήμου. Διενέργεια Χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησημοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή καθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Τήρηση Βιβλίων και Αρχείων του Λογιστικού συστήματος, όπως ισχύει εκάστοτε.

- Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος.

- Τήρηση Μητρώου παγίων.

- Σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων.

6. 1 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

- Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δ.Σ.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμιση, την Υδρευση, την αποχέτευση την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Ελεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων των λαϊκών αγορών και των Δημοτικών αγορών.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων.

- Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανινική κίνησή τους (Ελεγχος κυκλοιφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ. λ. π).

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια - πάρκα κ. λ. π).

- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμισης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

- Εκτέλεση όποιας δήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμηση στις Υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 7ο:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7. 1 Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστηριξης

Α. Γραμματειακή υποστηριξη Τμήματος

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων,τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτηλογράφιση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ. λ. π).

Β. Τεκμηρίωση τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των έργων

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π. χ σε φακέλλους) των εργων του Τμήματος σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα
- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα - έντυπα - αλληλογραφία - παραστατικά - μελέτες - σχέδια κ. λ. π που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.
- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας. Η Τεχνική Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των Μηχανημάτων / Οχημάτων του Δήμου.
- Τήρηση Τεχνικου Πληροφοριακού αρχείου των έργων της Δ/νσης. Στο Αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και Τεχνικά χαρακτηρηστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π. χ στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη τουέργου,χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π), με τα αντίστοιχα παραστατικά / έντυπα (π. χ δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ. λ. π)
- Τήρηση κοστολογικού αρχείου εργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαοπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχοθυν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα του Τμήματος.
- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά Οργανα Διοίκησης και τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π. χ με περιοδοκές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορία εξέλιξης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του Τεχνικού προσωπικού.
- Παροχή γραμματειακών Υπηρεσιών στο Τμήμα (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφιση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ. λ. π)
- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες για θέματα του Τμήματος.

Δ. Σχεδιαστικές εργασίες.

- Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών ηγια τις ανάγκες του Τμήματος.
- Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Ε. Λειτουργείες Προμηθειών - Αποθήκης

- Διαχείρηση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων,σύμφωνα με το αντικείμενο των Υπηρεσιών του Δήμου (Υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ. λ. π).
- Δαχείρηση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ. λ παγίων στοιχείων.
- Διαχείρηση προμηθειών Υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφοπρικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ. λ. π),
καθώς και για τα αναλώσημα είδη γραφείου (γραφική ύλη έπιπλα κ. λ. π).
- Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επι μέρους Διοκητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών για την εγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας καθι των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμμενους προμηθευτές (διακυρήξεις, διαγωνισμού, λήψη προσφορών, αξιολόγιση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παργγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήρηξη της λειτουργίας Επιτροπών με μέλη από τον Πολιτικό ή Υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτηση προδιαγραφών τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγξηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική /εν λειτουργεία παραλαβή / οριστική παραλαβή.
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υκλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδιακσιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσημότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (Μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ. λ. π). Παρακολούθηση κατανομής των παγίων αυτών στις επί μέρους Υπηρεσίες.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των Διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επί μέρους Υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των Διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.
- Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

7. 2 Τμήμα Τεχνικών Εργων, Η/Μ Εξοπλισμού και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μέλέτης/εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δημου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει,επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές,τοιχοποιία,επιχρίσματα,χρωματισμοί,επιστρώσεις κλπ), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές,υδραυλικέςε εγκαταστάσεις κλπ

β) Εργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής(κατασκευές κόμβων και διαβάσεων,γεφυρών,αντιπλημμυρικών έργων,διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ).

γ) Εργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π. χ πεζόδρομοι,Πλατείες,παιδικές χαρές αθκητικοί χώροι κλπ).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδων (εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου,π. χ πινακίδες ονομασίας οδών και Πλατειών,αριθ. κτιρίων,παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους,παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου,στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθυνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιοτητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για του ς ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Εργων

- Προσδιορισμός στόχων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων,που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλσεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δημου την εκτέλεση εργασίών συντηρησης της υφιστάμενής κοινόχρηστης υποδομής και τις εργάσιες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

- Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελέτών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμνβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός τνω προυποθέσεων υλόποίησής τους (χρονοδιάγραμμα,τεχνικός εξοπλισμός,ανθρώπινο δυναμικό,πόροι κλπ).

Β. Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη εκτέλεσης έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων κάι μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και έκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπροθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιαγραμμα,τεχνικός εξοπλισμός,ανθρώπινο δυναμικό,πόροι κλπ).

- Εισήγηση για την σκοπιμότηταα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες,προκαταρκτικές μελέτες,οριστικές μελέτες,μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων,τευχών προδιαγραφών,αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος,εισήγηση σχετικώναποφάσεων,σύνταξη συμβάσεων κλπ).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους,τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστάσία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους,στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις,αξιολόγηση προσφορών,εισήγηση σχετικών αποφάσεων,σύνταξη συμβάσεων κλπ).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασια είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων και ποιοτικής,ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσιας που έχει σχέση με την ανάθεση,παρακολούθηση,εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,μηχανημάτων,ανταλλακτικών,εξαρτημάτων,υλικών,λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί ό Δήμος. Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές /Ηλεκτρολογικές εγκατάστασεις.

- Παρακολούθηση της πορειας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημερωσή του.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα Χωροταξικού/Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών /προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών,εισήγηση αποφάσεων,ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών,οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δημου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη,την κάλυψη στεγαστικών αναγκών την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/στάθμευσης (π,χ ζώνες ειδικήε ενίσχυσης,ζώνες ειδικών κινήτρων,ζώνες ενεργού πολεοδομίας,κοινωνικός συντελεστής δόμησης,μεταφορά συντελεστου δόμησης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/ Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δημου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική /Πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας/Πολεοδομίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμων,σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμματων κλπ).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών,καταρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού,προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπεδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δημου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενήμέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δημου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής υποστήριξης του Τμήματος.

Ε. Συγκρότηση -Προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργέιων του Τμήματος

- Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων,συντηρήσεων,επεμβάσεων,καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

- Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών κατα ειδικότητες,ποσότητες υλικων κατά είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική αποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π. χ άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήρηξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλίων που χρησημοποιεί το Συνεργείο.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης του Τμήματος με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του Προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

ΣΤ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Τεχνικών Εργων

- Εκτέλεση Εργασιών Κατασκευής Επισκευής και Συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιϊας κλ. π τεχνικών έργων υποδομής.

Ζ. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης οδών.

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση - Συντήρηση, Επισκευή και βελτίωση του δικτύου Ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, Συντήρηση και Επισκευή της Σήμανσης και Διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (Πινακίδες ονομασίας οδών και Πλατειών, αρίθμισης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ. λ. π).

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Η. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α. Στη συντήρηση / Επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β. Στη συντήρηση / Επισκευή, τροφοδότησση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (Αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Θ. Συνεργείο Τοπογραφικών Εργασιών.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Ι. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

- Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π. χ σεισμοί - πλημμύρες, πυρκαϊές).

- Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν. Α των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των Επιτροπών πολιτών.

- Τήρηση καταστάσεων οδηγών, χειριστών, μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησημοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

-Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσον,των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Κ. Λειτουργία Λεωφορείου για μεταφορά μαθητών.

7. 3 Τμήμα περιβάλλοντος

Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων επιτόπου διερεύνηση και κα-

ταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π. χ διαχείρηση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρηση βιοτόπων κ. λ. π).

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδισμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Θέματα Δημόσιας Υγείας

- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας Υγείας.

- Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων Υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, Κοιμητήρια, Δημοτικούς χώρους άθλησης, Γυμναστήρια, Κατασκηνώσεις, Δημοτικές και Λαϊκές Αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορρημμάτων, Λουτρών και Αποχωρητηρίων, Παιδικού, Βρεφικούς, Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και Νηπιαγωγείων, Κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων την λειτουργία Περιπτέρων και Κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικώτερα.

- Ζητήματα Σχολικής Υγϊεινής - Σχολικά κυλικεία.

- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγϊεινών εστιών (από στασιμα νερά, εγκαταλελειμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ. λ. π)

- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Γ. Χορήγηση αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Υποστήριξη των Διοικητικών διαδικασιων και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των Καταστημάτων και Επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλευση Περιπτέρων και Κυλικείων εντός Κοινοχρήστων χώρων.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, Κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από Αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από Αστυνομικές Διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/91.

- Επιβολή Διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των Καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγηση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Δ. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολοθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

- Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα Συνεργεία. Οι σχετικές με τα Συνεργεία αρμοδιότητς του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, Οργάνωση, Συντονισμός και γενικά Διοίκηση των Συνεργείων του Τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (Καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ. λ. π)

- Ανάλυση του προηγούμενου Προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ. λ. π.

- Επίβλεψη από Διοικητικά και Τεχνική αποψη των εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.

- Συγκρότηση Οργάνωση και Διοίκηση Συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσει επειγόντων εργασιών εκτός Προγράμματος (π. χ άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων Δημοτικών κτιρίων ή Σχολείων)

- Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης Συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από Συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθείων τια την έγκαιρη προμήθεια υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεία το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Δ/νσης.

- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων,τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση τηε υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάσθηκαν κατα τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής,συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γρ. Υποστήριξης του Τμήματος με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού,απασχόλησης μηχανιμάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τά έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Ε. Διαχείριση απορριμμάτων

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι,πλατείες,χειμαρροι,πάρκα,αφοδευτήρια κλπ).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής,μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π. χ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα,επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός,ζύγιση απορριμμάτων,φύλαξη χώρου).

ΣΤ. Υδρευση/Αποχέτευση

- Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

-Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

- Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Μέριμνα για την ασφάλεια,τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών.

- Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων,συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης/αποχέτευσης.

- Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

- Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών,υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για την συνεχή και απρόσκοπη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Υπηρεσίας Υδρευσης / Αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την Υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης / αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Ζ. Επεξεργασία Λυμμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)

- Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας της σύμφωνα με το οπαραπάνω πρόγραμμα.

- Εισήγηση για κατσκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτηκότητας των εγκαταστάσεων.

- Αρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμμάτων.

- Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

- Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και έργασιών συντήρησης

- Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών,βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμμάτων από τα δίκτυα,της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

- Ελεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π. χ Βιοτεχνίες,βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

- Ελεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών

- Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

Η. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

- Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλ. βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης,καθαριότητας,φυτοπροστασίας,των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο,πάρκα,κήποι,άλση,παιδικές χαρές,δενδροστοιχίες,παρτέρια κλπ).

- Ειδικότερα αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

- Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερειών προγραμμάτων φυτεύσεων,συντήρησης,ποτίσματος,φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό,εργαλεία,ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες,φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα,ανταλλακτικά κλπ)

- Εκπόνηση μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης,παρακολούθησης,ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών,αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος παρακολούθηση κλπ).

- Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης/αποχέτευσης του Δήμου.

- Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των διακαιωμάτων ύδρευση /αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,μηχανημάτων,φυτών,λιπασμάτων,φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Συγκρότηση-οργάνωση,συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Θ. Παιδικές Χαρές

- Φύλαξη,καθαριότητα,μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ι. Δημοτικό Κοιμητήριο

- Τήρηση των διαδιακασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας,διοίκησης και διαχειρισής του.

- Σχεδιασμός -εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαρίοτητα,τη φύλαξη,τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για την συντήρηση /κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής καιτου πρασίνου στους χώρους τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Κ. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων

- Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας

των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

- Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

-Μέριμνα για την βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και καθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

-Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

- Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις Οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών,ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο τωνδημοτικών σφαφείων.

- Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την απόδοση των \ εισπραττομένων ποσών σύμφων α με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Λ. Λειτουργίες Λαικών Αγορών

- Μέριμνα για την λειτουργία των λαικών αγορών του Δήμου

- Εφαρμογή των δημοτικών,νομαρχιακών διατάξεων περί λαικών αγορών

- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας

- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητων λαϊκής αγοράς

- Εισήγηση για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ-ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοκητικής ενότητας (Δ/σης-Τμηματος) ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας,προγραμματίζοντας,οργανώνοντας στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επι μέρους δραστηριότητες,έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Δ/νσης ή του Τμήματος

- Διατυπώνει τους στόχυς καιτα προγραμματα δράσης της διοκητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπ/σμούς σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Φροντίζει για την υλοποίησή των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοκητικών επιπεδων.

- Στελεχώνει, οργανώνει,συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δρασης και οι κατα περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμορφωσή του, βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και Οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικά με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις,στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μοναδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

- Εχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοκητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγραφα, καταστάσεις κλπ του Δημου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Εχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απορριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημειωσή του στα σχετικά εγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Εισηγείται συστήματα ενημερωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προϋπ/σμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διοικητικής μονάσας του.

- Συνεργωάζεται με προϊσταμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δημου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

- Παρακιολουθεί την νομοθεσία τις εξελίξεις της Επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημέρώνει το προσωπικό και μεριμνα για την τήρηση των νομικών διατάξεων την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για την βελτιωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας,την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 9: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9. 1 Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

- Το Συμβουλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

- Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο Υπεύθύνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική

λειτουργία του Δήμου και ειδικώτερα ο προγραμματισμός και απολογισμός της δραστηριοτητας του Δήμου η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και γη επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριώτερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επι μέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επί μέρους δραστηριοτήτων / ενεργείων των προγραμμάτων δράσης που εχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επι μερους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δρασης.
- Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα τοπικά όργανα του Δήμου.

9. 2 Ολομέλειες διοικητικών μονάδων

- Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημερωση,την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτιωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ. λ. π.

9. 3 Διατμηματικές Ομαδες εργασίας.

- Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ονμάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

9. 4 Ολομέλειες του προσωπικού του Δήμου.

Το προσωπικό του Δημου συναντάται σε ολομελεια σε τακτική βάση με το Δημαρχο και την Δημοτική Αρχή με αντικείμενο την ενημερωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημερωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΑΡΘΡΟ 10:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Ο προηγούμενες αρμοδιότητες των επι μέρους υπηρεσίων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν τα βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την συντάξη κανονισμών ή εγκυκλιων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων Γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των Υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δημου,ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 11:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π. Δ 37α /87 και το Π. Δ 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	02
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	01
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	01
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	01
ΠΕ6	Τοπογράφων μηχανικών	01
	Σύνολο	06

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
ΤΕ22	Διοίκησης	01

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	
ΔΕ1	Διοικητικών	13
ΔΕ14	Ελεγκτών εσόδων-εξόδων ΟΤΑ	01
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	01
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού	02
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	01
ΔΕ28	Χειριστών μηχανιμάτων έργων	03
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	02
ΔΕ30	Τεχνιτών	01
	Σύνολο 24	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις	
ΥΕ14	Βοηθητικού προσωπικού	05
ΥΕ16	προσωπικού καθαριότητας	09
	Σύνολο	14

ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προσωποπαγείς θέσεις

Κλάδος	Θέσεις	
ΔΕ1	Διοικητικός Νόμος 2503/97	01
ΔΕ1	Διοικητικός Νόμος 2539/97	03
ΔΕ29	Οδηγών Νόμος 2503/97	02
ΥΕ16	Καθαριότητας προσωπικό (Ν. 2503/97)	01
ΥΕ14	προσωπικό ύδρευσης (Ν. 2503/97)	02
ΙΔΑΧ	οδηγών (Ν. 2508/97)	02
ΙΔΑΧ	εργάτες καθαριότητας Ν. 2508/97)	01
ΙΔΑΧ	εργάτες απορριμμάτων Ν. 2508/97)	02

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

βοηθητικό προσωπικό μερικής απασχόλησης οκτώ (08) ημερομισθίων το μήνα (Νομος 1735/1987),θέσεις 03.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ
ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οδηγοί	04
Εργατοτεχνίτες ανταποδοτικών υπηρεσιών	12

Οι θέσεις αυτές προβλέπονται για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή προσκαιρων αναγκών (Νόμος 2503/97,άρθρο 18. παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Μετά την πρόβλεψη ανα κατηγορία και κλαδο η Υπηρεσία του Δημου Ακράτας διαρθρώνεται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

(Συμβουλευτική Υποστήριξη Δημάρχου) θέση 01

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Δ. Ενότητας-	Αριθ. Προσ/κού	Σύνολο	Κλάδοι
	Γραμ/κή Υποστήριξη			
Τμήμα	Δημάρχου/αιρετών οργάνων	01		ΔΕ1
Διοικητικών	Θέματα Παιδείας -Νεολαίας			
Υπηρεσιών	Πολιτισμού	01		ΔΕ1
	Προγ/σμός- χορήγηση αδειών	02	(11)	ΠΕ1-ΔΕ1
	Δακτυλ/ση-πρωτ/λο-αρχείο	02		ΔΕ1
	Δημοτική Κατάσταση	02		ΔΕ1
	Καθαριότητα Κτιρίων-Βοηθ/κές	01		ΥΕ16
	Δημοτική Αστυνόμευση	02		ΔΕ23
Τμημα	Διαχείρηση εσόδων-Δημοτικη			
Οικονομικών	Περιουσία	03		1ΤΕ22-2ΔΕ1
Υπηρεσιών	Προϋπ/σμός-Διαχ/ση Δαπανών	02		ΠΕ1-ΔΕ14
	Προμήθειες-Αποθήκη	01	(10)	ΔΕ1
	Ταμειακη Υπηρεσία	02		ΔΕ1-ΔΕ15
	Θέματα προσωπικού-μισθ/σίας	02		ΔΕ1
Τμήμα	Μελέτες-επίβλεψη τεχνικών			
Τεχνικών	έργων	02		ΠΕ3-ΠΕ6
Υπηρεσιών	Πολεοδομικά ζητήματα	01		ΠΕ4
	Κατασκευή-συντ/ση-			
	τεχνικών έργων	04		3ΔΕ28-1ΔΕ30
	Επισκευή τεχνικών εργων	05	(13)	ΥΕ16
	Πράσινο-νεκροταφείο	01		ΥΕ16
Τμήμα	Μελέτες-Η/Μ έργων και			
Περ/λοντος	επίβλεψη συνεργείων			
& Η/Μ	Τμήματος	01		ΠΕ5
Εξοπλισμού	Σήμανση Οδών-ηλ/σμός	01		ΔΕ24
	Διαχ/ση απορριμμάτων	02		ΔΕ29
	Διαχ/ση απορριμμάτων	02	(11)	ΥΕ16
	Ύδρευση-Αποχ/ση	05		ΥΕ14

Άρθρο 12
ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην Διεύθυνση του Δήμου επιλέγεται Διευθυντής, μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του Κλάδου ΔΕ1.

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δημου οι προϊσταμενοι επιλεγονται από του εξής κλάδους:

- Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του Κλάδου ΔΕ1.

- Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ22 και ελλείψει αυτών του Κλάδου ΔΕ1

- Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 και ελλέιψει αυτού του Κλάδου ΠΕ4.

- Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ5 και ελλείψει αυτού του Κλάδου ΔΕ24.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλλύεται αναπληρώνει στα καθηκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος,που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο Κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 14
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επι μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου,μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού,λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων,τα προσόντα,την πείρα και τις ειδικές γώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως,οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπ/σμό του Δήμου τρ. έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 64.700.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπ/σμου του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 21 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)